

# НАРЕДБА № 8 ОТ 11 АВГУСТ 2016 Г. ЗА ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ

В сила от 23.08.2016 г.

Издадена от министъра на образованието и науката

Обн. ДВ. бр.66 от 23 Август 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 15 Септември 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.50 от 15 Юни 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.42 от 28 Май 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.74 от 20 Септември 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.26 от 22 Март 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.77 от 1 Септември 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 10 Септември 2021г., доп. ДВ. бр.101 от 3 Декември 2021г.

## Глава първа. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 1. (1) С тази наредба се приема държавният образователен стандарт за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование.

(2) Държавният образователен стандарт за информацията и документите урежда:

1. видовете документи в системата на предучилищното и училищното образование;
2. изискванията към формата и съдържанието на всеки от документите по т. 1;
3. условията и реда за водене на информационни регистри;
4. условията и реда за приемане, отчитане и унищожаване на документи с фабрична номерация;
5. документите, които се създават, обработват и съхраняват в електронен вид.

(3) Държавният образователен стандарт определя условията и реда за воденето на [националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование](#) (НЕИСПУО).

Чл. 2. (1) Дейностите по управление на информацията и задължителните документи се осъществяват при спазване на тази наредба, която се изпълнява от всички институции в системата на предучилищното и училищното образование, наричани по-нататък "институции".

(2) Държавният образователен стандарт по чл. 1, ал. 1 се прилага и от институциите за професионално обучение по отношение на документите за завършване, удостоверяване и признаване на професионално обучение на лица, навършили 16 години.

Чл. 3. Министерството на образованието и науката (МОН) организира воденето на [НЕИСПУО](#) и поддържа електронен архив на информацията и документите в електронен формат в системата на предучилищното и училищното образование, който се организира чрез електронни информационни модули и регистри в [НЕИСПУО](#).

Чл. 4. (1) Информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование се отнасят за:

1. институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
2. дейността на всяка институция в системата на предучилищното и училищното образование;
3. децата, учениците и лицата, включени в обученията по чл. 169 и 170 от Закона за предучилищното и училищното образование (ЗПУО).

(2) С тази наредба се урежда и съдържанието на документите за удостоверяване на завършено обучение, организирано в чужбина от организации или институции по чл. 297, ал. 1

ЗПУО.

Чл. 5. Документите, издавани или водени от институциите, се попълват на български книжовен език с изключение на:

1. темата на урока по чужд език и по учебен предмет, изучаван на чужд език;
2. документите по чл. 133, ал. 3 ЗПУО.

## **Глава втора. ИНФОРМАЦИЯ**

### **Раздел I. Общи разпоредби**

Чл. 6. Събирането, обработването, използването и съхраняването на информацията в системата на предучилищното и училищното образование се извършва чрез НЕИСПУО.

Чл. 7. Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование се състои от електронни модули и интегрирани с тях регистри:

1. модул "Институции" съдържа информация, описана в приложение № 1, и Регистър на институциите в системата на предучилищното и училищното образование съгласно чл. 345, ал. 1 ЗПУО;

2. модул "Документи за дейността на институцията" съдържа електронни раздели съгласно приложение № 2;

3. модул "Деца и ученици" съдържа лични образователни дела на децата и учениците с информация, описана в приложение № 3, и Регистър на документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация.

Чл. 8. (Изм. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.) (1) Модулите по чл. 7, т. 1, 2 и 3 и регистърът по чл. 7, т. 3 се водят и използват при условията и по реда на тази глава.

(2) В регистъра по чл. 7, т. 3 всеки документ се въвежда като сканирано изображение и с основни данни за: институцията, издала документа, притежателя на документа, обучението и данните на документа.

(3) Регистърът по чл. 7, т. 1 се води и използва при условията и по реда на наредбата по чл. 345, ал. 2 от ЗПУО.

Чл. 9. (1) Първичното събиране и обработване на информацията за модулите по чл. 7 се осъществява в институцията.

(2) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Информацията по ал. 1 се подава към [НЕИСПУО](#), подписана с електронен подпис от директора на институцията.

(3) Информацията, събирана от институциите, се обработва чрез [НЕИСПУО](#) и други информационни продукти, интегрирани с нея и обслужващи определени дейности или процеси в образованието.

(4) (Нова - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г., изм. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.) Информацията се събира, обработва и съхранява в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ, L 119, 4.05.2016 г.), Закона за защита на личните данни, Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.), и с Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 2019 г. (ДВ, бр. 59 от 2019 г.).

Чл. 10. (1) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) След приключване на учебната година в институцията се архивира информацията за дейността за съответната учебна

година и се съхранява в [НЕИСПУО](#).

(2) (Изм. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.) Институциите и МОН съхраняват информацията по ал. 1 при спазване на посочените срокове в приложение № 2.

Чл. 11. (1) Ползването на информацията в [НЕИСПУО](#) се осъществява чрез служебен или публичен достъп.

(2) Видът и обхватът на информацията, достъпна чрез служебен или публичен достъп, се определя със заповед на министъра на образованието и науката.

(3) Служебният достъп осигурява дейността на институциите, на МОН, на неговите административни структури, на Националния инспекторат по образованието (НИО) и на съответните първостепенни разпоредители с бюджет.

(4) Публичният достъп осигурява информираност на гражданите, юридическите лица и държавните органи по отношение на системата на предучилищното и училищното образование и се осъществява чрез [интернет страницата](#) на МОН при спазване на Закона за защита на личните данни и Закона за достъп до обществена информация.

Чл. 12. Информацията в [НЕИСПУО](#) се събира, съхранява и ползва от длъжностни лица, определени със заповед на директора на институцията, на министъра на образованието и науката, на ръководителя на административната структура към МОН, на директора на НИО или на ръководителя на съответния първостепенен разпоредител с бюджет.

## Раздел II.

### Информация за дейността на институциите

Чл. 13. (1) Информацията за дейността на институцията се отразява в модул "Институции" от [НЕИСПУО](#) като списък-образец, който служи за отразяване на информация за институцията, организацията на образователния процес за учебната година и установяване на съответствието ѝ с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование. Списък-образецът съдържа информацията, посочена в приложение № 1.

(2) Списък-образецът за учебната година се изготвя и утвърждава:

1. (изм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от учебната 2020 - 2021 г.) Списък-образец № 1 за училищата - подаване на данните към [НЕИСПУО](#) до 20 септември и утвърждаване до 25 септември;

2. (изм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от учебната 2020 - 2021 г.) Списък-образец № 2 за детските градини - подаване на данните към [НЕИСПУО](#) до 20 септември и утвърждаване до 25 септември;

3. (изм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от учебната 2020 - 2021 г.) Списък-образец № 3 за центровете за подкрепа за личностно развитие, вкл. центровете за специална образователна подкрепа, Националния дворец на децата и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование - подаване на данните към [НЕИСПУО](#) до 5 октомври и утвърждаване до 10 октомври.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от учебната 2020 - 2021 г.) Списък-образецът се изготвя и утвърждава от директора, като за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет, се съгласува предварително с първостепенния разпоредител с бюджет.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от учебната 2020 - 2021 г.) Всяка промяна в списък-образеца, свързана с вида на институцията, извършваната дейност, броя на паралелките/групите или с промени в персонала, се утвърждава от директора, като за институциите, които не прилагат системата на делегиран бюджет, се съгласува предварително с първостепенния разпоредител с бюджет.

(5) Данните за списък-образеца или за промени в него се въвеждат в [НЕИСПУО](#) с подпис на директора и счетоводителя.

(6) (Доп. - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.) Данните за всяка промяна по ал. 4 се въвеждат от директора в [НЕИСПУО](#) от 1-во до 5-о число на месеца, следващ утвърдената промяна. През месеците юни, юли и август не се въвеждат промени, свързани с организиране на дейността на институцията за следващата учебна година.

(7) (Изм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от учебната 2020 - 2021 г.) След утвърждаване, на данните в списък-образца от [НЕИСПУО](#) се генерира удостоверение за подадените данни, което се съхранява в институцията в срок 5 години.

(8) Информацията и дейностите по ал. 3 - 6 се извършват и удостоверяват с електронен подпис.

(9) (Нова - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Данните от Списък-образците се съхраняват в [НЕИСПУО](#) в срок от 5 години.

Чл. 14. (1) Списък-образец № 1 за дейността в училище е предназначен за всички видове училища.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.)

Чл. 15. (1) Списък-образец № 2 за дейността в детската градина е предназначен за детските градини.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.)

Чл. 16. (1) Списък-образец № 3 за дейността за подкрепа за личностно развитие е предназначен за центровете за подкрепа за личностно развитие, вкл. центровете за специална образователна подкрепа, Националния дворец на децата и регионалните центрове за подкрепа на процеса на приобщаващото образование.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.)

### **Раздел III.**

#### **Информация за децата и учениците**

Чл. 17. Информацията за децата и учениците се отразява в лични образователни дела в модул "Деца и ученици" от НЕИСПУО.

Чл. 18. Личното образователно дело е електронна партида за всяко дете/ученик, която съдържа информацията, определена в приложение № 3.

Чл. 19. (1) Личното образователно дело се създава при постъпване на детето или ученика в системата на задължителното предучилищно и училищно образование и се води до:

1. завършване на средно образование, или
2. отписване от училище.

(2) (Доп. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Личното образователно дело се съхранява в срок от 50 години в [НЕИСПУО](#) и достъп до него се предоставя на институцията, в която се обучава детето или ученикът през съответната учебна година.

(3) При преместване на дете или ученик в учебно време достъпът по ал. 2 се предоставя в 10-дневен срок от датата на постъпване в приемащата институция.

Чл. 20. Директорът на институцията организира и контролира воденето на личното образователно дело за всяко дете/ученик, като осигурява:

1. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) попълване на данните за всяка учебна година;

2. приключване на работата по електронната партида в 10-дневен срок след преместване, завършване или отписване на детето/ученика и удостоверява с електронен подпис коректността на въведените данни за периода, в който детето/ученикът се е обучавал в съответната институция;

3. разпечатване на личното образователно дело на хартиен носител в съответствие с

изискванията по чл. 40;

4. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) съхраняване в институцията на личното образователно дело на хартиен носител със срок не по-малък от 50 години.

Чл. 21. Информацията, необходима за издаване на документи за завършване, удостоверяване и признаване на професионално обучение на лицата, навършили 16 години, в институциите за професионално обучение се използва и съхранява по ред, определен с наредбата по чл. 17в, ал. 2 от Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО).

## **Глава трета. ДОКУМЕНТИ**

### **Раздел I. Общи разпоредби**

Чл. 22. (1) Създаването, отпечатването и разпространяването на документите в системата на предучилищното и училищното образование се организира от министъра на образованието и науката.

(2) (Отм. - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.)

Чл. 23. (1) Документите в системата на предучилищното и училищното образование се издават, водят и съхраняват в електронен и/или хартиен вид.

(2) Организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите на хартиен носител се извършва при спазване на Закона за Националния архивен фонд и Наредбата за реда за организирането, обработването, експертизата, съхраняването и използването на документите в учрежденските архиви на държавните и общинските институции, приета с ПМС № 41 от 2009 г. (ДВ, бр. 17 от 2009 г.).

(3) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.) Съхраняването на документите в електронен формат се извършва съгласно Наредбата за обмена на документи в администрацията, приета с ПМС № 101 от 2008 г. (ДВ, бр. 48 от 2008 г.).

Чл. 24. (1) Институциите в системата на предучилищното и училищното образование притежават обикновен собствен печат. Регионалните управления на образованието и училищата, с изключение на началните, частните и духовните училища, притежават и печат с изображение на държавния герб.

(2) Печатът с изображение на държавния герб се полага върху документите, определени в чл. 34, ал. 2 и 3 ЗПУО, с изключение на документите по ал. 2, т. 3 и 6 и техните приложения и дубликати, издавани от частните центрове за професионално обучение, българските центрове с чуждестранно участие и чуждестранните центрове за професионално обучение, върху които се полага обикновен собствен печат.

(3) Печат с изображение на държавния герб върху документите по ал. 2, издавани от частните училища и от духовните училища, се полага в РУО.

(4) (Доп. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Началникът на РУО определя със заповед служител - пълномощник, който полага подпис и печата по ал. 3, след като е установил съответствие на документите с приложимите изисквания на държавните образователни стандарти по чл. 22, ал. 2, т. 3, 4, 5, 6, 7, 9 и 10 ЗПУО.

(5) Когато констатира несъответствие на документите с приложимите изисквания, пълномощникът отказва полагане на печата по ал. 3. Отказът се мотивира писмено от пълномощника и се съобщава на заинтересованите лица по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

(6) След полагането на печата по ал. 3 документът се регистрира от пълномощника в съответната регистрационна книга съгласно приложение № 2, която се води в РУО.

(7) При ползването, отчетността и контрола над печатите се прилага Указ № 612 от 1965 г. за печатите (ДВ, бр. 69 от 1965 г.).

Чл. 25. (1) При преобразуване или закриване на институция или професионален колеж в заповедта за преобразуване/закриване се определят условията и редът за съхраняване на задължителната документация.

(2) При закриване на институция документите с дългосрочно справочно значение на закритата институция се съхраняват до изтичане на определените им срокове в приемащата институция, а документите, обект на Националния архивен фонд, се предават в съответното териториално звено на Държавна агенция "Архиви".

## **Раздел II.**

### **Документи за дейността на институциите**

Чл. 26. Документите за дейността на институцията се отнасят до административния и образователния процес в нея и отразяват информацията в модул "Документи за дейността на институцията" от [НЕИСПУО](#).

Чл. 27. Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити, сроковете за съхранение и формата на водене на документите за дейността на институциите са определени в приложение № 2.

Чл. 28. За специфичните цели и изисквания на образователния процес в училищата по чл. 39, ал. 2, т. 1 - 3 ЗПУО може да се използват допълнителни дневници с реквизити, утвърдени съответно от министъра на физическото възпитание и спорта и от министъра на културата.

## **Раздел III.**

### **Документи за децата и учениците**

Чл. 29. Документите за децата и учениците отразяват записване, преместване, смяна на формата на обучение, отсъствия, резултатите от обучението, завършен клас, етап или степен на образование и професионална квалификация.

Чл. 30. Институциите в системата на предучилищното и училищното образование може да провеждат обучение и да издават съответните документи за:

1. завършено предучилищно образование, завършен клас, етап или степен на училищното образование в съответствие с изискванията на ЗПУО;
2. професионална квалификация в съответствие с изискванията на ЗПОО.

Чл. 31. (Доп. - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.) Видовете, предназначението, съдържанието на информацията в основни реквизити и сроковете за издаване на документите за децата и учениците са определени в приложение № 4.

## **Раздел IV.**

### **Други документи**

Чл. 32. (1) (Предишен текст на чл. 32 - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Регионалните управления на образованието издават документи за признаване на завършен клас от средната степен на образование, периоди на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от Европейските училища и училища на чужди държави съгласно приложение № 4.

(2) (Нова - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Издадените документи по ал. 1 и техните дубликати се регистрират в съответните книги за регистриране на издадените удостоверения или на издадените дубликати на удостоверения или в електронен формат с идентична информация.

Чл. 33. Министерството на образованието и науката издава за значими постижения на ученици:

1. национална диплома;
2. удостоверение за присъдено звание "лауреат";
3. служебна бележка за постигнати отлични резултати от национален кръг на олимпиада.

Чл. 34. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.) Национална диплома се издава на ученици в годината на завършване на средното образование на основание заповед за съответната година на министъра на образованието и науката за постигнат отличен (6,00) успех по всички учебни предмети, вписани в дипломата за средно образование, включително от държавните зрелостни изпити, и за изявени способности в областта на науките, технологиите, изкуствата и спорта. Националната диплома е почетно отличие и има морална стойност.

Чл. 35. (1) Удостоверение за присъдено звание "лауреат" на национална олимпиада се издава във връзка с § 2 от Наредбата за държавните изисквания за приемане на студенти във висшите училища на Република България, приета с ПМС № 79 от 2000 г. (ДВ, бр. 40 от 2000 г.) на учениците, получили оценка отличен 6,00 на националния кръг на олимпиадата, проведен в съответствие с изискванията, утвърдени от министъра на образованието и науката за провеждане на училищните олимпиади през съответната учебна година.

(2) Удостоверението за присъдено звание "лауреат" се издава за конкретна учебна година само на ученици, които завършват средно образование в годината на провеждането на съответната национална олимпиада.

Чл. 36. Служебна бележка за постигнати отлични резултати (от 5,50 до 6,00) от национален кръг на олимпиада се издава на ученици, които завършват средно образование в годината на провеждането на съответната национална олимпиада.

## **Раздел V.**

### **Общи изисквания към попълването, воденето и издаването на документите**

Чл. 37. Документите, издавани или водени от институциите, се създават, попълват и водят или издават на хартиен и/или електронен носител съгласно разпоредбите на тази наредба.

Чл. 38. Със заповед на директора на институцията се определя постоянно действаща експертна комисия съгласно чл. 42 от Закона за Националния архивен фонд.

Чл. 39. Със заповед на директора на институцията се определя за всеки вид документ:

1. длъжностното лице, което изготвя/води документа;
2. мястото на съхранение на документа до приключването му;
3. редът за предаване, съхраняване и използване в архива на институцията след приключване на документа.

Чл. 40. (1) (Изм. - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г., предишен текст на чл. 40 - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) Документите, които се попълват в електронен вид, се разпечатват с номерирани страници. Достоверността на отразената в документа информация се потвърждава на последната страница с подписите на длъжностното лице по чл. 39, т. 1 и на директора и се полага печатът на институцията.

(2) (Нова - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) Дневниците, посочени в приложение № 2, които се водят в електронен вид, се разпечатват по реда на ал. 1 или се архивират в модул "Институции" от НЕИСПУО във формат "pdf", подписани с електронен подпис на директора, и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложението.

Чл. 41. (1) (Изм. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) Книгите и дневниците, които не са номерирани фабрично, се номерират на ръка със син химикал в горния десен ъгъл на листа.

(2) На титулната страница на книгите се отбелязват датите на тяхното започване и

приключване.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Номерацията на заповедите, решенията, протоколите, регистрираните документи в книгите, в дневника за входяща кореспонденция и в дневника за изходяща кореспонденция започва с № 1 в началото на всяка учебна година.

(4) Срокът за съхранение на книгите и дневниците се отчита от датата на приключването им.

(5) Документите на групата/паралелката се водят от учителите, преподаващи в групата/паралелката, и се заверяват с подпис на директора и с печат на институцията.

(6) (Нова - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Протоколът от Педагогическия съвет се изготвя в 10-дневен срок от провеждането на заседанието. Протоколът се подписва от изготвилото го лице и се заверява с подписа на директора и печата на институцията.

(7) (Нова - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Протоколите от контролната дейност на директора и заместник-директорите се изготвят в 15-дневен срок от извършената проверка.

Чл. 42. (1) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) При попълване на протоколите и книгите след вписване на последните данни празните редове/страници се унищожават със знак "Z".

(2) Протоколите за изпитите се номерират по реда на предаването им за съхранение в класьор за съответната изпитна сесия.

Чл. 43. (1) (Изм. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.) Всички документи, без посочените в чл. 44, ал. 1, могат да се попълват на ръка със син химикал. Не се допуска изтриване или коригиране с коректор на фабрично отпечатани или вписани с химикал текстове и цифри.

(2) При отстраняване на допуснатата грешка в документите по ал. 1 длъжностното лице, допуснало грешката, с червен химикал задрасква с една хоризонтална черта сгрешения текст (оценка), като вписва в близост верния текст (оценка), фамилията си и полага подписа си, под който се подписва директорът на институцията и се полага печатът на институцията.

Чл. 44. (1) (Доп. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията, техните приложения и дубликати се попълват на компютър, а в непопълнените, реквизити и оставащите празни редове се отпечатват тирета. Те се попълват без използване на съкращения, подписват се със син химикал и се удостоверяват със син печат.

(2) В документите по ал. 1 не се извършват поправки, не се ползва коректор и не се прави изтриване на фабрично отпечатани и попълнени на компютър текстове и цифри.

(3) Всички удостоверения, свидетелства и дипломи и техните приложения и дубликати се издават на бланка-оригинал.

(4) (Доп. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.) Дубликат на документ, за който няма специален образец, се издава върху бланка на оригиналния, като в горния десен ъгъл на първа страница се отпечатва с главни букви "ДУБЛИКАТ". Дубликатът се издава след подаване на заявление по чл. 50а в срока, посочен за издаване на съответния оригинален документ в приложение № 4.

(5) Дипломите, свидетелствата и удостоверенията и техните дубликати се регистрират в регистрационни книги съгласно приложение № 2.

(6) След регистрирането им дипломите и приложенията към тях, свидетелствата, удостоверенията и дубликатите, които са обект на Регистъра за документите за завършено основно образование, средно образование и/или придобита степен на професионална квалификация, се въвеждат в него като основни данни и сканирани изображения.

(7) Документи с фабрична номерация се унищожават по реда на чл. 53, в случай че са



дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване.

(8) Документите извън посочените в ал. 1, които се издават на децата или учениците, за да удостоверят факти с правно значение за тях, се попълват на компютър.

Чл. 45. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) (1) Дубликат на удостоверение, на свидетелство или на диплома се издава от директора/началника на РУО, издал оригиналния документ.

(2) Дубликатът се издава по заявление на заинтересованото лице, в случай че документът по ал. 1 е изгубен, унищожен или е негоден за ползване.

(3) Дубликатът се издава при наличие на документация, от която е видно, че оригиналният документ е издаден.

(4) Ако между издаването на първоначалния документ и издаването на дубликат на същия е настъпила промяна в имената на лицето, в дубликата на документа се вписват актуалните имена на лицето към момента на издаването му, след представяне на документ, който доказва настъпилата промяна.

(5) В случай че институцията, издала оригиналния документ, е закрыта, заинтересованото лице подава заявление до институцията, където се съхранява задължителната документация. Същата институция издава и оригинален документ, когато такъв не е бил издаден от закрытото училище.

(6) (Доп. - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.) Когато документацията не се съхранява в друго училище, дубликатът или оригиналът, ако не е бил издаден такъв, се издава от институция, определена от началника на РУО, въз основа на документи, съхранявани в държавния архив.

(7) При унищожена училищна документация дубликати на документи могат да се издават въз основа на данните от Регистъра на дипломи и свидетелства за завършено основно и средно образование и придобита степен на професионална квалификация, който се поддържа от Министерството на образованието и науката за документи, издадени след 1 януари 2007 г.

(8) В случай че липсва необходимата документация за издаване на дубликат, заинтересованите лица могат да установят правата си по реда на Гражданскопроцесуалния кодекс.

Чл. 46. (1) По искане на лице, което изтърпява наказание лишаване от свобода, се издава удостоверение за завършен клас, удостоверение за начален етап на основно образование или свидетелство за основно образование, съответно техни дубликати. Искането се отправя до директора на училището, където лицето се е обучавало, чрез директора на училището към мястото за лишаване от свобода или чрез началника на затвора/поправителния дом.

(2) При регистриране на издадения документ по ал. 1 в съответната регистрационна книга в колоната за подпис се отбелязват изходящият номер и датата на писмото, с което документът е изпратен на лицето, направило искането.

(3) Директорът на училището към мястото за лишаване от свобода или началникът на затвора/поправителния дом уведомява писмено директора на училището, издал документа, за неговото получаване от лицето, което изтърпява наказание лишаване от свобода.

Чл. 47. В дипломите, свидетелствата, удостоверенията и техните дубликати, издавани на членовете на семействата на служители в дипломатическо или консулско представителство или в международна организация със седалище на територията на Република България, на мястото за попълване на личен номер на чужденец се попълва номерът от съответния документ за самоличност, издаден съгласно Закона за българските документи за самоличност.

Чл. 48. Снимките за документи, в които това е предвидено, са цветни в анфас, на матирана хартия и трябва да съответстват на възрастта на притежателя към момента на издаване

на документа. Снимките следва да отговарят на изискванията на приложение № 5 към чл. 9, ал. 1 от Правилника за издаване на българските лични документи, приет с ПМС № 13 от 2010 г. (ДВ, бр. 12 от 2010 г.). Върху снимката се поставя печат на институцията, издала документа.

Чл. 49. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Удостоверението за преместване на дете/ученик се регистрира в Дневника за изходяща кореспонденция на институцията, от която е издадено. Копие от него се съхранява в класъора към дневника. Удостоверението се регистрира в Дневника за входяща кореспонденция и се съхранява в приемащата институция.

Чл. 50. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Удостоверенията, свидетелствата, дипломите, справките, служебните бележки, ученическите лични карти, бележниците за кореспонденция, ученическите книжки и другите индивидуални документи, както и техните дубликати се съхраняват от лицето, на което са издадени.

Чл. 50а. (Нов - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.) За издаване на документи, за което е необходимо заявяване, се подава заявление съгласно приложение № 7.

#### **Глава четвърта.**

### **УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ, ОТЧИТАНЕ И УНИЩОЖАВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ С ФАБРИЧНА НОМЕРАЦИЯ**

Чл. 51. (1) Документите от задължителната документация, в които фабрично са отпечатани серия и номер, са документи с фабрична номерация.

(2) Всяко приемане и предаване на документите по ал. 1 се извършва с двустранно подписан приемно-предавателен протокол за документи с фабрична номерация съгласно образец (приложение № 5).

(3) Протоколът по ал. 2 се изготвя в четири екземпляра - за приемащата, за предаващата институция, за РУО и за МОН. В 10-дневен срок от изготвянето на протокола предаващата институция представя в МОН екземпляр, предназначен за него, а приемащата - в РУО.

(4) Със заповед на директора на съответната институция, на началника на РУО и на министъра на образованието и науката се определя мястото на съхранение на приемно-предавателния протокол за документи с фабрична номерация. Срокът на съхранение е 50 години.

Чл. 52. (1) Документите с фабрична номерация се отчитат ежегодно с Отчет на документите с фабрична номерация (приложение № 6), изготвен в два екземпляра, от комисия, определена със заповед на директора на институцията.

(2) В срок до 30 април единият от екземплярите на отчета заедно с копие на протокола по чл. 53, ал. 2 се представя от училището в РУО.

(3) Със заповеди на директора на институцията и началника на РУО се определя мястото на съхранение на отчета и протокола по ал. 2. Срокът на съхранение е 50 години.

Чл. 53. (1) Документи с фабрична номерация, които са дефектни, сгрешени при попълването им или са негодни за ползване, както и остатъкът неизползвани бланки (без дубликатите) се унищожават от комисията по чл. 52, ал. 1.

(2) За подлежащите на унищожаване документи комисията съставя протокол за унищожени документи с фабрична номерация. В протокола се вписват видът на документите, които подлежат на унищожаване, и количеството им.

(3) Унищожаването се извършва, като се изрязват отпечатаните серия и фабричен номер от бланките на документите и се залепват върху протокола и върху всеки залепен номер се поставя печатът на институцията. Залепените номера са неразделна част от протокола, а останалата част от бланките се унищожават.

(4) Комисията подписва протокола и го предава на директора на институцията.

## Глава пета.

### УСЛОВИЯ И РЕД ЗА СЪЗДАВАНЕ, УТВЪРЖДАВАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИ (ЗАГЛ. ИЗМ. - ДВ, БР. 75 ОТ 2017 Г., В СИЛА ОТ 15.09.2017 Г.)

Чл. 54. (1) (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Създаването, утвърждаването и актуализирането на документите в системата на предучилищното и училищното образование се организират от министъра на образованието и науката.

(2) Комисия, определена със заповед на министъра на образованието и науката:

1. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) съставя списък на документи от задължителната документация за системата на предучилищното и училищното образование за началото или за края на съответната учебна година;

2. разработва проект на формуляр на заявка за доставка на документи в съответствие със списъците по т. 1;

3. разработва проекти на образци на задължителните документи;

4. определя основните реквизити на всички образци на документи;

5. актуализира документите в съответствие с измененията в юридическите актове за системата на предучилищното и училищното образование;

6. разработва образци на актуализирани документи.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г., доп. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.) Министърът на образованието и науката утвърждава списъците, формулярите на заявките, образците на документите, които се издават на бланка-оригинал за учебната година, през която се използват за първи път.

Чл. 55. (Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Министерството на образованието и науката притежава изключителното право на ползване на графичното оформление на документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Чл. 56. (1) За заявяване на задължителните документи от институциите в системата на предучилищното и училищното образование министърът утвърждава формуляр на заявка за задължителната документация за началото или края на учебната година.

(2) Заявяването на документите се извършва от директора на институцията. Екземпляр от заявката по ал. 1, който се предава в Министерството на образованието и науката, е предназначен за изпълнителя по договор за отпечатване и разпространение на задължителните документи.

### Допълнителни разпоредби

§ 1. По смисъла на тази наредба институции за професионално обучение са професионалните колежи и центровете за професионално обучение.

§ 2. Печат с изображение на държавния герб върху документите по чл. 34, ал. 2 ЗПУО, издавани от Американския колеж - София, се полага в съответното регионално управление на образованието по реда на чл. 24, ал. 4.

§ 2а. (Нов - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.) На документите по § 4к, ал. 24 от допълнителните разпоредби на Закона за висшето образование, с изключение на свидетелството за правоспособност, на техните приложения и дубликати се полага печат на Техническия университет - София, с изображение на държавния герб.

### Преходни и Заключителни разпоредби

§ 3. (Изм. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г.) Министерството на образованието и науката осигурява създаването и внедряването на всички електронни продукти, необходими за функционирането на [НЕИСПУО](#), до края на 2023 г.

§ 4. (Отм. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.)

§ 5. До внедряване на съответния електронен раздел от модулите "Документи за дейността на институцията" и "Деца и ученици" от [НЕИСПУО](#) документите, описани в приложение № 2, се водят и използват на хартиен носител.

§ 6. Действащият към момента на влизане в сила на тази наредба Модул за онлайн събиране и обработка на данните от Списък-образец № 1, Списък-образец № 2 и Списък-образец № 1а и онлайн съгласуване от регионалните инспекторати по образованието от Информационната система на образованието се преобразува в Модул "Институции" от [НЕИСПУО](#).

§ 7. До внедряване на съответния регистър от [НЕИСПУО](#) регистрите по чл. 7, т. 1 и 3 се водят по досегашния ред в информационната система на образованието.

§ 8. (1) Учениците по § 24, ал. 3 ЗПУО, които придобиват основно образование след успешно завършен VII клас, получават свидетелство за основно образование на бланка с фабрична номерация, с номенклатурен № 3-30.7, със следните реквизити:

1. съдържание: данни за институцията, издаваща документа; лични данни на ученика; серия, номер; форма на обучение; годишни оценки по изучаваните учебни предмети от обучението в задължителна, задължително- избираема и свободноизбираема подготовка в VII клас;

2. подпис на директор на училището, печат с изображение на държавния герб.

(2) Учениците по § 24, ал. 2 ЗПУО, които придобиват основно образование след успешно завършен VIII клас през учебната 2016/2017 г., получават свидетелство за основно образование на бланка с фабрична номерация, с номенклатурен № 3-30.8, със следните реквизити:

1. съдържание: данни за институцията, издаваща документа; лични данни на ученика; серия, номер; форма на обучение; общ успех; годишни оценки по изучаваните учебни предмети от обучението в задължителна, задължителноизбираема и свободноизбираема подготовка в VIII клас;

2. подпис на директор на училището, печат с изображение на държавния герб.

(3) Учениците по § 24, ал. 5 ЗПУО, които придобиват средно образование при условията и по реда на чл. 24 от отменения Закон за народната просвета, получават диплома за средно образование (номенклатурен номер 3-34) съгласно държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

§ 9. (1) Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, получават удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22 или дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап с номенклатурен номер 3-22а и приложение към тях с номенклатурен номер 3-22.1.

(2) Ученици, завършили последен гимназиален клас при условията и по реда на отменения Закон за народната просвета, но неположили държавни зрелостни изпити, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-34 и приложение към нея с номенклатурен номер 3-34.1.

§ 10. Ученици, завършили последен гимназиален клас преди учебната 2002/2003 г., но неположили зрелостни изпити и/или държавни изпити за професионална квалификация, след успешното им полагане получават диплома за средно образование с номенклатурен номер 3-42.

§ 11. Водените до влизане в сила на тази наредба документи се съхраняват по реда на държавното образователно изискване по чл. 16, т. 10 от отменения Закон за народната просвета.

§ 12. Задължителните документи на закритите/преобразуваните болнични училища и на преобразуваните помощни училища се съхраняват в съответното регионално управление на образованието или в училище, определено от началника на регионалното управление на образованието.

§ 13. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 4 във връзка с чл. 22, ал. 2, т. 10 от

Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 14. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването в "Държавен вестник" и отменя Наредба № 4 от 2003 г. за документите за системата на народната просвета (ДВ, бр. 41 от 2003 г.).

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 8 ОТ 2016 Г. ЗА**  
**ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И**  
**УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

(ОБН. - ДВ, БР. 75 ОТ 2017 Г., В СИЛА ОТ 15.09.2017 Г.)

§ 22. Свидетелство за основно образование с номенклатурен № 3-20 получават лицата, които:

1. завършват успешно VII клас през учебната 2017/2018 г.;
2. са придобили основно образование след успешно завършен VII клас при условията на Закона за народната просвета (отм., ДВ, бр. 86 от 1991 г.) или успешно завършен VIII клас при условията на Закона за народната просвета (отм., ДВ, бр. 79 от 2015 г.).

§ 23. За учениците в III клас през учебната 2017/2018 г. се води ученическа книжка, с която се удостоверява завършването на съответния клас. За тези ученици не се издава удостоверение за завършен клас от начален етап.

§ 24. До отпечатване и разпространяване на бланките на документите за края на учебната 2016/2017 г. се използват бланките, отпечатани за края на учебната 2015/2016 г. До отпечатване и разпространяване на бланките на документите за края на учебната 2017/2018 г. се използват бланките, отпечатани за края на учебната 2016/2017 г.

§ 25. Ученици, получили диплома за средно образование 3-35 - образец 2003 г., могат да получат Справка за общ успех при кандидатстване във висше училище. Общият успех се изчислява като средноаритметична оценка (с точност до 0,01) от следните три оценки: средноаритметичната оценка (с точност до 0,01) от зрелостните изпити (държавните зрелостни изпити), средноаритметичната оценка (с точност до 0,01) от учебните предмети, изучавани в задължителната подготовка, и средноаритметичната оценка (с точност до 0,01) от учебните предмети, изучавани в задължителноизбираемата подготовка и/или профилирана или задължителна професионална подготовка.

§ 26. Заявления за издаване на дубликати на документи, издадени от МОН по реда на отменената Наредба № 2 от 2003 г. за признаване на завършени етапи на училищно обучение или степени на образование и професионална квалификация по документи, издадени от училища на чужди държави (отм., ДВ, бр. 74 от 2016 г.), се подават в МОН и се насочват служебно към РУО, като към тях се прилагат копия от необходимата първична документация за издаване на дубликата.

§ 27. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 8 ОТ 2016 Г. ЗА**  
**ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И**  
**УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

(ОБН. - ДВ, БР. 50 ОТ 2018 Г., В СИЛА ОТ 15.06.2018 Г.)

§ 13. (1) От учебната 2018/2019 г. дневниците, посочени в приложение № 2, може да се водят в хартиен и/или в електронен вид.

(2) Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на дневниците в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за дневниците от модул "Документи за дейността на институцията" на [НЕИСПУО](#) софтуерните продукти за водене на дневниците в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с [НЕИСПУО](#).

(3) Документите по ал. 2 се разпечатват по реда на чл. 40 и се съхраняват съгласно сроковете, описани в приложение № 2.

(4) Електронното водене на дневниците се осъществява съгласно чл. 9, ал. 4.

§ 14. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 8 ОТ 2016 Г. ЗА**  
**ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И**  
**УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

(ОБН. - ДВ, БР. 42 ОТ 2019 Г., В СИЛА ОТ 28.05.2019 Г.)

§ 10. (1) От учебната 2019/2020 г. личните картони, посочени в приложение № 2, и ученическите книжки, посочени в приложение № 4, може да се водят в хартиен и/или в електронен вид.

(2) Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на документите по ал. 1 в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за личното образователно дело от модул "Документи за дейността на институцията" и разделите за попълване в електронен вид за ученическите книжки от модул "Деца и ученици" софтуерните продукти за водене на посочените документи в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.

(3) Документите по ал. 2 се разпечатват по реда на чл. 40 и се съхраняват съгласно съответните срокове, посочени в приложение № 2.

(4) Електронното водене на документите по ал. 1 се осъществява съгласно чл. 9, ал. 4.

§ 11. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

**Заключителни разпоредби**  
**КЪМ НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 8 ОТ 2016 Г. ЗА**  
**ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И**  
**УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

(ОБН. - ДВ, БР. 74 ОТ 2019 Г., В СИЛА ОТ 20.09.2019 Г.)

§ 5. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

**Преходни и Заключителни разпоредби**  
**КЪМ НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 8 ОТ 2016 Г. ЗА**  
**ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И**  
**УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

(ОБН. - ДВ, БР. 26 ОТ 2020 Г., В СИЛА ОТ 22.03.2020 Г.)

§ 11. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник" с изключение на § 1, който влиза в сила от учебната 2020/2021 година.

**Заключителни разпоредби**

**КЪМ НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 11 ОТ 2016 Г. ЗА  
ОЦЕНЯВАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОБУЧЕНИЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ  
(ОБН. - ДВ, БР. 77 ОТ 2020 Г., В СИЛА ОТ УЧЕБНАТА 2020 - 2021 Г.)**

§ 8. В Наредба № 8 от 2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование (обн., ДВ, бр. 66 от 2016 г.; изм. и доп., бр. 75 от 2017 г., бр. 50 от 2018 г., бр. 42 и 74 от 2019 г. и бр. 26 от 2020 г.) се правят следните изменения и допълнения:

.....

3.1. От учебната 2020/2021 година Книгата за подлежащите на задължително обучение до 16 години и Главната книга, посочени в приложение № 2, може да се водят в хартиен и/или в електронен вид.

3.2. Институциите може да използват избрани от тях софтуерни продукти за водене на документите по т. 3.1 в електронен вид, които осигуряват обработването, наличието и контрола на цялата информация, отразена в реквизитите на хартиения вариант. След внедряване на електронните раздели за личното образователно дело от модул "Документи за дейността на институцията" софтуерните продукти за водене на посочените документи в електронен вид трябва да осигуряват съвместимост с НЕИСПУО.

3.3. Документите по т. 3.2 се съхраняват по реда на чл. 40, ал. 1.

3.4. Електронното водене на документите по т. 3.1 се осъществява съгласно чл. 9, ал. 4.

§ 9. Наредбата влиза в сила от учебната 2020 - 2021 г. с изключение на § 2, 3 и 4, които влизат в сила за учебната 2022 - 2023 г.

**Преходни и Заключителни разпоредби  
КЪМ НАРЕДБА ЗА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА НАРЕДБА № 8 ОТ 2016 Г. ЗА  
ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ ЗА СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И  
УЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ**

(ОБН. - ДВ, БР. 75 ОТ 2021 Г., В СИЛА ОТ 10.09.2021 Г.)

§ 8. До синхронизиране на функционалностите на НЕИСПУО и информационната платформа на МОН за външни оценявания, за генериране на протоколите по т. 24, подточки 3а), 3б) и 5) от приложение № 2 към чл. 7, т. 2 се използват данни от информационната платформа за външни оценявания.

§ 9. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение № 1 към чл. 7, т. 1

(Доп. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г., изм. - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.)

**Информация за институциите в системата на предучилищното и училищното образование**

I. *Списък-образец № 1* съдържа следната информация за организиране на дейността за учебната година:

1. (доп. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) Раздел I - "Данни за училището": наименование, местонахождение; данни за контакт; БУЛСТАТ/ЕИК; година на създаване; акт за

създаване или преобразуване; начин на финансиране; утвърдена численост на персонала; данни за Обществения съвет и за формите на ученическо самоуправление.

2. Раздел II - "Данни за паралелката/групата": клас/група, брой ученици и вид на паралелката/групата, списък на учениците в паралелката/групата; изучаван профил/професия/специалност; форма и срок на обучение; брой ученици, повтарящи класа; пътуващи ученици и ученици със специални образователни потребности.

3. (изм. - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.) Раздел III - "Данни за изпълнение на училищните учебни планове": име на учебния предмет/модул; клас/група, в които се преподава; раздел от учебния план, по който се изучава предметът/модульт; брой учебни седмици и часове седмично; общо учебни часове за предмета; задължителна норма за преподавателска заетост; необходим брой щатни места за преподаване на предмета; брой назначени преподаватели на щатно място, формирано от учебни часове по този учебен предмет/модул; остатък брой учебни часове.

4. Раздел IV - "Педагогически специалисти/непедагогически персонал": данни за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал; длъжност и щатно място, на което е назначен; трудов стаж; данни за назначаване; данни за образованието и квалификацията; данни за задължителната норма преподавателска заетост.

5. (доп. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Раздел V - "Данни за учениците": данни за ученика; клас/група, в които се обучава през текущата учебна година; форма на обучение; индивидуален учебен план; данни за записване и/или преместване в друго училище; данни за завършена степен на образование.

6. Раздел VI - "Проектна дейност и други дейности извън графика на редовните учебни занятия": вид и наименование на проекта/дейността, кратко описание, приоритетни области, информация за партньорите, период на провеждане, обхванати участници, основни резултати, международна мобилност.

7. Раздел VII - "Физическа среда": сграден фонд на институцията и нейните филиали; данни за помещенията; данни за учебно-техническите средства; данни за компютърното оборудване в институцията.

8. (нова - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г., изм. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) Раздел VIII - Работна карта "Характеристика на средата - образователното ниво и трудовата заетост на семейството" - за набиране на информация за образователното ниво и трудовата заетост на семейството: данни за групата/класа; името на детето/ученика; информация за майката; информация за бащата; информация за друг възрастен, полагащ грижи за детето/ученика. Данните от работните карти на децата/учениците се въвеждат от общинските и държавните училища в НЕИСПУО ежегодно до 1 януари на съответната учебна година.

II. *Списък-образец № 2* съдържа следната информация за организиране на дейността в детската градина за учебната година:

1. Раздел I - "Данни за детските градини": наименование, местонахождение на институцията; категория; данни за контакт; БУЛСТАТ; година на създаване; акт за създаване или преобразуване; начин на финансиране; утвърдена численост на персонала; данни за Обществения съвет; данни за филиалите на институцията.

2. Раздел II - "Данни за групата": име и вид на групата; брой на децата по възраст в групата; брой места в групата; брой деца със специални образователни потребности.

3. Раздел III - "Образователна дейност": описание на педагогическите ситуации; брой часове седмично и годишно за всяка група.

4. Раздел IV - "Педагогически специалисти/непедагогически персонал": лични данни за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал (ЕГН, име, презиме, фамилия, местоживеене, данни за контакт); длъжност и щатно място, на което е назначен; трудов стаж;



данни за назначаване в институцията; данни за образованието и квалификацията; данни за задължителната норма преподавателска заетост.

5. Раздел V - "Данни за децата": данни за детето; група за текущата учебна година; данни за записване и/или преместване в друга институция.

6. Раздел VI - "Проектна дейност и други дейности извън графика на редовните учебни занятия": вид и наименование на проекта/дейността, кратко описание, приоритетни области, информация за партньорите, период на провеждане, обхванати участници, основни резултати, международна мобилност.

7. Раздел VII - "Физическа среда": сграден фонд на институцията и нейните филиали; данни за помещенията; данни за учебно-техническите средства; данни за компютърното оборудване в институцията.

8. (нова - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г., изм. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) Раздел VIII - Работна карта "Характеристика на средата - образователното ниво и трудовата заетост на семейството" - за набиране на информация за образователното ниво и трудовата заетост на семейството: данни за групата; името на детето; информация за майката; информация за бащата; информация за друг възрастен, полагащ грижи за детето. Данните от работните карти на децата се въвеждат от общинските и държавните детски градини в НЕИСПУО ежегодно до 1 януари на съответната учебна година.

III. *Списък-образец № 3* съдържа следната информация за организиране на дейността за учебната година:

1. Раздел I - "Данни за центъра за подкрепа за личностно развитие/центъра за специална образователна подкрепа/специализираното обслужващо звено": наименование, вид, местонахождение; категория; данни за контакт; БУЛСТАТ; година на създаване; акт за създаване или преобразуване; начин на финансиране; утвърдена численост на персонала.

2. Раздел II - "План за обучение за текущата учебна година" (ако е приложимо): образователна дейност; група, в която се прилага; брой учебни седмици и часове седмично; задължителна норма преподавателска заетост.

3. Раздел III - "Педагогически специалисти/непедагогически персонал": лични данни за педагогическите специалисти и непедагогическия персонал (ЕГН, име, презиме, фамилия, местоживеене, данни за контакт); длъжност и щатно място, на което е назначен; трудов стаж; данни за назначаване в институцията; данни за образованието и квалификацията; данни за задължителната норма преподавателска заетост.

4. Раздел IV - "Данни за децата и учениците": данни за детето/ученика; организационна педагогическа форма/група, в която участва през текущата учебна година.

5. Раздел V - "Проектна дейност и други дейности извън графика на редовните учебни занятия": вид и наименование на проекта/дейността, кратко описание, приоритетни области, информация за партньорите, период на провеждане, обхванати участници, основни резултати, международна мобилност.

6. Раздел VI - "Физическа среда": сграден фонд на институцията и нейните филиали; данни за помещенията; данни за учебно-техническите средства; данни за компютърното оборудване в институцията.

Приложение № 2 към чл. 7, т. 2

(Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г., изм. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 77 от

2020 г., в сила от учебната 2020 - 2021 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г., доп. - ДВ, бр. 101 от 2021 г.)

№	Вид документ/раздел от модул от НЕИСПУО	Номенклатурен номер/електронен раздел (ЕР)	Институции	Предназначение на документа	Съдържание отразена в о
1	2	3	4	5	
	Всички				данни за инс  за книгите: т наименован датите на за приключван
1.	Книга за решенията на педагогическия съвет и протоколи от заседанията	освободен от графичен дизайн (ОГД)	детски градини (ДГ), училища, центрове за подкрепа за личностно развитие (ЦПЛР), Национален дворец на децата (НДД)	вписване на решенията от заседанията на педагогическия съвет	книга: поред заседанието началото на година - пои членовете на съвет;  протоколи: п дневен ред н отсъстващи педагогичес причините з обсъждания заседанието.
2.	Книга за регистриране заповедите на директора и оригиналните заповеди:  - за дейността;  - по трудовите правоотношения (ТПО)	ОГД	всички	регистриране на заповедите, издадени от директора на институцията	номер на за издаване; ос издаване; от описание на подпис на д
3.	Книга за контролната дейност на директора (заместник-директора) и констативни протоколи от направените проверки	ОГД	всички	регистриране контролната дейност на директора (заместник-директора) на институцията	книга: извър  констативни констатации проверки, по директора и служител
4.	Книга за регистриране на проверките на контролните органи на МОН	ОГД	всички	регистриране дейността на контролните органи на МОН	извършени п

5.	Дневник за входяща кореспонденция и Дневник за изходяща кореспонденция и съответните класьори с кореспонденцията	ОГД	всички	за регистриране на входяща и на изходяща кореспонденция	дневник: ре (вх./изх.), да кратко съдър кореспонден движение на индекс за кл съхранение;  класьори: вх кореспонден от изходяща
6.	Книга за регистриране на даренията и класьор със свидетелства за даренията	3-67	всички	регистриране на даренията, постъпващи в институциите	№ по ред; да дарителя; ви количество; дарителя; № счетоводния на председат по дареният директора
7.	Свидетелство за дарения	ОГД	всички	два еднообразни екземпляра - един за дарителя и един към книгата за регистриране на дарения	номер и дата регистрацио датата на дар за регистрир данни за дар на вида, кол стойността н волята на да дарителя и н комисията п директора на печат
8.	Летописна книга	ОГД	всички	регистриране и отразяване на важни събития и факти от историята и развитието на институцията	хронология институцията
9.	Книга за заповедите за храна	ОГД	ДГ, училища с общежития	регистриране на заповедите за броя на заприходените на столово хранене деца и ученици	заповеди за данни, запис цифри за: бр храна (закус брой столув храна; брой

10.	Книга за движението на учениците от социално-педагогическите интернати и от възпитателните училища-интернати	3-64/ЕР	социално-педагогически интернати (СПИ) и възпитателни училища-интернати (ВУИ)	водене на отчет на учениците от постъпването им в интерната до напускането им	сведения за: родителите; МКБППМН; Детската пед; номер и дата на решение и на писмо от МО; постъпване и удостоверение; преместване; прекратяване; настаняване; ученика от и уведомяване; управление на връщане; ученика от и
11.	Книга за резултатите от изпитите на учениците/лично образователно дело	3-90/ЕР	училища	вписване на резултатите от изпитите на учениците от I клас до завършване на основно образование, които са в самостоятелна, индивидуална комбинирана, задочна и дистанционна форма на обучение	форма на форма общи сведения резултати от решение на съвет
12.	Книга за подлежащите на задължително обучение до 16 години/лично образователно дело	3-18/ЕР	ДГ, училища	водене на отчет на деца/ученици от задължителната за обучение възраст в подготвителните групи и в класовете до навършване на 16-годишна възраст	деца/ученици; раждане; полични данни; възраст на деца; група/клас и съответната възраст на децата; записаните деца (преместили); ДГ/училища; родителя/на
13.	Главна книга/лично образователно дело	3-12/ЕР	училища	вписване на годишните оценки на учениците от I клас до завършване на основно образование	учебна година; номер; данни; оценки по учебни предмети/месеци; цифри; отсъствия; резултат - за учебни предмети и оценки; цифри; резултат; успех, с който; основно образование; резултати от

14.	Дневник на група за предучилищно образование	3-5/EP	ДГ, училища	информация за образователната дейност в една група за една учебна година	общи сведения за групата; седмично срещи с родители за присъствие в месеци; резултати от предучилищно образование; седмично планиране и подкрепа за развитие
15.	Дневник I - III клас	3-14/EP	училища	информация за образователната дейност в една паралелка за една учебна година	списък на учениците; отделните ученици; седмично разписание на учебните часове; срещи с родителите; учениците; учениците; учениците; резултати от оценките; подкрепа за развитие
16.	Дневник IV клас	3-16/EP	училища	информация за образователния процес в една паралелка за една учебна година	списък на учениците; отделните ученици; седмично разписание на учебните часове; срещи с родителите; учениците; учениците; резултати от оценките; наложени и наказания; обща подкрепа за развитие
17.	Дневник V - XII клас	3-87/EP	училища	информация за образователния процес в една паралелка за една учебна година	списък на учениците; отделните ученици; предмети/модули; разписание на учебните часове; срещи с родителите; график на класните работи; обучението; предмети/модули; резултати от оценките; и заличени с изпитания; индивидуална подкрепа за развитие
18.	Дневник на група	3-63/EP	училища, в които се осъществява целодневна организация на учебния ден, ЦПЛР, НДД	дейности в група/организационна педагогическа форма за една учебна година  в училище, общежитие, ЦПЛР, НДД	общи сведения за детето/ученика; родители/учители; сведения за детето/ученика; отсъствията; децата/учениците; годишна програма; разписание на

19.	Дневник за дейности за подкрепа за личностно развитие	3-63.1/EP	ДГ, училища, ЦПЛР, НДД, центрове за специална образователна подкрепа (ЦСОП), Регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование (РЦПППО)	дейности в група/организационна педагогическа форма и индивидуални дейности за подкрепа за личностното развитие за една учебна година	общи сведения за детето/ученика, родителите/подкрепа; се разписване на
20.	Дневник на група/паралелка в център за специална образователна подкрепа	3-62/EP	ЦСОП	информация за образователния процес и дейностите за подкрепа за личностното развитие в една група/паралелка за една учебна година	общи сведения за детето/ученика, родителите/подкрепа; се отсъствията на децата/учениците, разписване на резултати от подкрепа за развитие

21.	Личен картон/лично образователно дело	<p>1) 3-51;</p> <p>2) 3-48;</p> <p>3) 3-52;</p> <p>4) 3-50B/EP</p>	училища	<p>вписване на резултатите от обучението</p> <p>1) от VIII до XII клас в дневна, вечерна и индивидуална форма на обучение</p> <p>2) от VIII до XII клас в задочна, самостоятелна, комбинирана и дистанционна форма на обучение</p> <p>3) професионално обучение по модули</p> <p>4) от валидиране на професионални знания, умения и компетентности</p>	<p>за всички: документи, снимка; документи за постъпване; документи за обучение; документи за специалност; издадени документи</p> <p>1) - 3) резултати по учебни години по предмети/модули; подготовка; резултати от изпити за оценка; резултати от национално и държавни зрелища и/или държавни професионални изпитвания</p> <p>4) установени неформално и самостоятелно придобити професионални умения и компетентности</p>
-----	---------------------------------------	--	---------	--	---





24.	<p>Протоколи за резултати от изпити:</p> <p>1) Протокол за резултата от писмен, устен или практически изпит</p> <p>2) Протокол за удостоверяване на завършен гимназиален/втори гимназиален етап</p> <p>3а) Протокол за резултати от държавните зрелостни изпити</p> <p>3б) Протокол за резултати от изпити за придобиване на средно образование от държавните зрелостни изпити, държавен изпит за придобиване на професионална квалификация</p> <p>3в) Протокол за резултата от</p>	<p>3-80/EP</p> <p>3-84/EP</p> <p>3-81/EP</p>	<p>училища</p>	<p>1) резултат на ученика, определен от изпитната комисия</p> <p>2) издаване на удостоверение за завършен гимназиален етап</p> <p>3а) резултати на учениците от училището от държавен зрелостен изпит по даден учебен предмет</p> <p>3б) резултати на учениците от училището от държавните зрелостни изпити и държавен изпит за придобиване на професионална квалификация</p>	<p>1) учебен пр... годишна оце... способности... сесия; клас; форма на об... провеждане... на изпитния... темата; инди... и обща оцен... членовете на</p> <p>2) решение н... издаване на... завършен ги... пореден ном... данни на уч...</p> <p>3а) държавен... по учебен пр... неуспешно п... държавния з... ученици - ре</p> <p>3б) резултат... зрелостни из... положили д... изпити, държ... придобиване... професиона... и неуспешно... държавните</p> <p>3в) решение... до защита на... резултати от... дипломен пр... незащитили... решение за д... неявили се н</p> <p>4) резултати</p>
-----	---	--	----------------	---	--

	<p>защита на дипломен проект</p> <p>4) Протокол за придобиване на професионална квалификация</p> <p>5) Протокол за резултати от национално външно оценяване</p>	<p>3-81Б/ЕР</p> <p>3-81Д/ЕР</p>		<p>3в) резултати на учениците от изпит чрез защита на дипломен проект</p> <p>4) резултати на учениците от училището от изпита за придобиване на професионална квалификация</p> <p>5) резултати на учениците от училището от изпитите от националното външно оценяване в съответния клас</p>	<p>успешно и н положили д придобиван професиона</p> <p>5) резултати национално оценяване в учениците, н съответните</p>
--	---	---------------------------------	--	---	---



28.	Регистрационна книга за издадените дубликати на удостоверения	3-78Б/ЕР	ДГ, училища, РУО	регистриране на дубликати на удостоверения, вкл. и дубликати на удостоверения за валидиране	номер по ре- дубликата; р номер по ре- издаване на регистриран лични данни на издавания за оригинала подпис на л получаване
-----	---	----------	------------------------	---	--

\*МКБППМН - местна комисия за борба срещу противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.

Приложение № 3 към чл. 7, т. 3

(Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г., , изм. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г., доп. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.)

## ЛИЧНО ОБРАЗОВАТЕЛНО ДЕЛО

### I. Данни за институцията

### II. Лични данни за детето/ученика

**III. Общи данни за обучението** - период на обучение в институцията (приемане - преместване/напускане/завършване), учебен план, форма на обучение, организация на обучението, специални образователни потребности и др.

### IV. Информация за процеса и резултатите от обучението:

1. (доп. - ДВ, бр. 74 от 2019 г., в сила от 20.09.2019 г.) Предучилищна подготовка - резултати от оценка на риска от обучителни затруднения; резултати по образователни направления и готовност за постъпване в I клас.

2. Общобразователна подготовка - по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити; резултати от национално външно оценяване; отчетен индивидуален напредък.

3. Разширена подготовка - по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от допълнително обучение и от изпити.

4. Профилирана подготовка - по класове: изучавани предмети, задължителни и избираеми модули, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити.

5. Професионална подготовка (обща, отраслова, специфична и разширена) - по класове: изучавани предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от изпити.

6. Допълнителна подготовка - по класове: учебни предмети, модули и дейности, хорариум.

7. Специализирана подготовка - по класове: специализирани учебни предмети, срочни и годишни оценки/оценки с качествен показател, хорариум, резултати от годишни и други изпити.

8. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.) Резултати от изпити за приравняване.

9. (доп. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.) Резултати от национално външно оценяване, с изключение на резултатите от НВО, определено от министъра на образованието и науката в определен клас, който не е последен за етапа от степента на образование, от задължителни и допълнително положени държавни зрелостни изпити и/или държавен изпит за придобиване на професионална квалификация - сесия и учебна година, наименование на учебните предмети и оценка с думи и цифри.

**V. Свидетелство за основно образование/диплома за средно образование** - данни за издадения документ и сканирано цветно изображение.

**VI. Документи за професионална квалификация** - свидетелство за професионална квалификация, свидетелство за правоспособност - данни за издадения документ и сканирано цветно изображение.

**VII. Документи за валидиране на компетентности** - данни за издадени документи и сканирано цветно изображение.

**VIII. Други документи съгласно приложение № 4, издадени на детето/ученика - за всеки документ:**

- вид на документа;
- актуални лични данни към датата на издаване на документа;
- номер/серия и фабричен номер (ако е приложимо);
- регистрационен номер и дата на издаване;
- дата на получаване.

**IX. Подкрепа за личностно развитие на децата и учениците**

1. Обща подкрепа за личностно развитие

1. Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти - обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.

2. Допълнително обучение по учебни предмети.

3. Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

4. Поощряване с морални и материални награди.

5. Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

6. Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

7. Логопедична работа.

2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете/ученик: със специални образователни потребности/в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания:

1. Работа с дете и ученик по конкретен случай - план за подкрепа на детето/ученика.

2. Психо-социална рехабилитация, рехабилитация на слуха и говора, зрителна рехабилитация, рехабилитация на комуникативните нарушения и при физически увреждания.

3. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.

4. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

5. Ресурсно подпомагане.

**X. Други данни за детето/ученика**

1. Стипендии.

2. Национална диплома, лауреатски удостоверения, награди и др.

3. (изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г.) Наложени санкции, заличени санкции - основания, заповед №.

4. Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.

5. Участие в международни мобилности.

6. Други.

Приложение № 4 към чл. 31

(Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г., изм. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г., изм. - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 26 от 2020 г., в сила от 22.03.2020 г., изм. - ДВ, бр. 77 от 2020 г., в сила от учебната 2020 - 2021 г., изм. и доп. - ДВ, бр. 75 от 2021 г., в сила от 10.09.2021 г.)

№	Вид документ	Ном. номер	Институции	Предназначение на документа и права, които предоставя	Съдържание
1	2	3	4	5	
	За всички документи				данни за лични данни на ученика
1.	Удостоверение за задължително предучилищно образование	3-19	детски градини (ДГ), училища с подготвителна група	удостоверява завършено предучилищно образование	готовност за клас в следващ резултат предучилищно образование препоръки за подкрепа на развитието
2.	Удостоверение за преместване на дете от задължително предучилищно образование	3-97	ДГ, училища с подготвителна група	преместване/ записване в друга институция	вид организация посещение задължително образование
3.	Удостоверение за завършен клас от началния етап на основното образование (втори/трети)	3-23	училища	удостоверява последен успешно завършен клас; дава право за продължаване на обучението в следващ клас	форма на завършено образование резултат от обучението
3а.	Удостоверение за завършен първи клас	3-21	училища	удостоверява завършен първи клас; дава право за продължаване на обучението в следващ клас	форма на завършено образование обучението

4.	Удостоверение за завършен начален етап на основно образование	3-25	училища	удостоверява завършен начален етап; дава право за продължаване на обучението в прогимназиален етап на основно образование	форма на завършване резултати оценяван Национален (НКР) и с квалификация
5.	Удостоверение за преместване на ученик	3-96	училища	преместване/ записване в друго училище	форма на обучение заличен
6.	Удостоверение за завършен клас	3-103	училища	удостоверява завършен клас; дава право на учениците със СОП за продължаване на обучението в VIII/XI клас и за професионално обучение	форма на обучение
7.	Свидетелство за основно образование	3-30	училища	удостоверява завършено основно образование; дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер резултати ниво от Н НВО, включва езикова р
8.	Свидетелство за основно образование	3-20	училища	удостоверява завършено основно образование за ученици, обучавани преди учебната 2018/2019 година; дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование и на обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер обучение приложимо обучение по разд
9.	Дубликат на свидетелство за основно образование	3-30a	училища	удостоверява завършено основно образование; дава право за продължаване на обучението в следващата степен на образование и за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия и номер оригинал резултати ниво от Н НВО, включва
10.	Удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование	3-31	училища	удостоверява завършен гимназиален етап; дава право за продължаване на обучението във втори гимназиален етап на средно образование и обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, номер обучение съответно резултати ниво от Е рамка за д (ЕПРДК)

11.	Дубликат на удостоверение за завършен първи гимназиален етап на средно образование	3-31a	училища	<p>удостоверява завършен първи гимназиален етап;</p> <p>дава право за продължаване на обучението във втори гимназиален етап на средно образование и обучение за придобиване на професионална квалификация</p>	серия и н оригинал резултати ниво от Н НВО, вкл ЕФРДК
12.	Удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование	3-32	училища Технически университет (ТУ) - София	<p>удостоверява завършен XII клас;</p> <p>дава право за обучение за придобиване на професионална квалификация</p>	серия, но обучение съответно
13.	Дубликат на удостоверение за завършен втори гимназиален етап на средно образование	3-32a	училища Технически университет (ТУ) - София	<p>удостоверява завършен XII клас;</p> <p>дава право за обучение за придобиване на професионална квалификация</p>	серия и н оригинал резултати ниво от Н
14.	Диплома за средно образование	3-44	училища Технически университет (ТУ) - София	<p>удостоверява придобитото средно образование;</p> <p>дава право за продължаване на образованието или за обучение за придобиване на професионална квалификация</p>	серия, но обучение държавни успех; съ ОЕЕР
15.	Приложение към диплома за средно образование	3-44.4	училища Технически университет (ТУ) - София	<p>неразделна част от дипломата/дубликата на дипломата за средно образование за ученици, обучавани в български училища при условията и по реда на междуправителствени спогодби и споразумения</p>	данни за реквизи договор споразу  основа прилож
16.	Дубликат на диплома за средно образование	3-44a	училища Технически университет (ТУ) - София	<p>удостоверява придобитото средно образование;</p> <p>дава право за продължаване на образованието или за обучение за придобиване на професионална квалификация</p>	серия и н оригинал резултати зрелостни НКР и от



17.	Приложение към дипломата за средно образование на чужд език на: - английски - немски - френски	3-44.1 3-44.2 3-44.3	училища Технически университет (ТУ) - София	за образователна и/или трудова мобилност	серия и н снимка; ф средно об профил/с успех; съ ОЕЕР; оп Transfer a
18.	Удостоверение за професионално обучение	3-37	училища, институции за професионално обучение (ИПО)	удостоверява завършено професионално обучение; за придобиване на квалификация по част от професия, за актуализиране или разширяване на професионална квалификация	професия обучение съответно
19.	Свидетелство за професионална квалификация	3-54	училища, ИПО ТУ - София	удостоверява придобита професионална квалификация, не дава право за продължаване на образованието	серия, н обучени специал обучени ниво от Н
20.	Дубликат на свидетелство за професионална квалификация	3-54a	училища ИПО ТУ - София	удостоверява придобита професионална квалификация, не дава право за продължаване на образованието	серия и н оригинал срок на о специалн съответно
21.	Европейско приложение към свидетелство за професионална квалификация	-	училища ИПО ТУ - София	допълва информацията в свидетелството; за трудова мобилност	придоб професи обучени
22.	Свидетелство за правоспособност	3-114	училища ИПО	удостоверява придобиване на правоспособност; не дава право за продължаване на образованието	снимка; акт; пра

23.	Свидетелство за правоспособност по заваряване	3-116	училища ИПО	удостоверява правоспособност по заваряване; не дава право за продължаване на образованието	снимка; изпитва прилож
24.	Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет за един или няколко класа	-	училища	дава право за издаване на документ за завършен клас, етап или степен	учебен п и резулт
25.	Удостоверение за валидиране на компетентности по учебен предмет, невключен в дипломата за средно образование	3-102	училища ТУ - София	дава право за включване на оценката в балообразуването при кандидатстване във висше училище	учебен п от изпит ученика признав образов
26.	Удостоверение за валидиране на компетентности за клас от основната степен на образование/  първи гимназиален етап	-	училища	дава право за продължаване в следващ клас или за обучение за придобиване на професионална квалификация	клас; уч резултата лица, на премина ЗПУО
27.	Удостоверение за валидиране на компетентности за начален или първи гимназиален етап/основна степен на образование	3-27В	училища	дава право за продължаване в следващ етап на училищното образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация	учебни и от изп навърш премина ЗПУО
28.	Дубликат на удостоверение за валидиране на компетентности за начален или първи гимназиален етап/основна степен на образование	3-27aВ	училища	дава право за продължаване в средната степен на образование или за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия и оригина

29.	Свидетелство за валидиране на професионална квалификация	3-54В	училища ИПО ТУ - София	удостоверява придобиване на квалификация по професия; не дава право за продължаване на образованието	серия, номер на професията, резултати от знания; у съответно
30.	Дубликат на свидетелство за валидиране на професионална квалификация	3-54aВ	училища ИПО ТУ - София	удостоверява придобиване на квалификация по професия; не дава право за продължаване на образованието	серия и номер на оригинала, професията, резултати от признати компетенции, НКР и от
31.	Удостоверение за валидиране на професионална квалификация по част от професия	3-37В	училища ИПО	удостоверява квалификация по част от професията; не дава право за продължаване на образованието	признати компетенции, специални съответно
32.	Ученическа лична карта	3-71	училища	идентифициране на ученика и институцията, в която се обучава през съответната учебна година	снимка; година
33.	Ученическа книжка	3-85	училища	отразяване на текущия, срочния и годишния успех и отсъствията за една учебна година на ученик от IV до XII клас; удостоверява завършен клас - от IV до XII	снимка; родителски предметен седмичен от обучение поведен задълже
34.	Ученическа книжка за задочна форма на обучение	3-49	училища	вписване на резултатите от изпитите по учебни предмети/модули, проведени в изпитните сесии за целия курс на обучение	снимка; професионални предметни обучения оценка
35.	Бележник за кореспонденция	-	училища ЦСОП	кореспонденция между образователната институция и родителите/настойниците на учениците от I до III клас	текуща личност на обучение резултат

36.	Диплома за средно образование	3-34	училища ТУ - София	удостоверява придобито средно образование;  дава право за продължаване на образованието или за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, н обучени обучени изпити
37.	Приложение към диплома за средно образование	3-34.1	училища ТУ - София	при недостиг в дипломата на място да бъдат вписани всички модули, изучавани по учебен план	данни за резултата
38.	Удостоверение за завършен гимназиален етап	3-22	училища ТУ - София	удостоверява завършен XII клас;  дава право за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, н обучени обучени
39.	Дубликат на удостоверение за завършен гимназиален етап	3-22а	училища ТУ - София	удостоверява завършен XII клас;  дава право за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, н обучени обучени
40.	Приложение към удостоверение за завършен гимназиален етап	3-22.1	училища ТУ - София	при недостиг на място в удостоверението да бъдат вписани всички изучавани по учебен план учебни предмети/модули за професионална подготовка, както и за вписване на резултатите от обучението по индивидуални програми за ученици със специални образователни потребности	данни за удостовер резултата

41.	Диплома за средно образование	3-42	училища ТУ - София	удостоверява придобито средно образование;  дава право за продължаване на образованието или за обучение за придобиване на професионална квалификация	серия, н обучени обучени държав
42.	Удостоверение за проведено обучение български език и литература, история и цивилизации и география и икономика	-	организации/институции по чл. 297, ал. 1 от ЗПУО	удостоверява завършено обучение по реда на чл. 165, ал. 2 от ЗПУО по български език и литература, история и цивилизации и география и икономика;  дава право на освобождаване от приравнителни изпити по тези учебни предмети при продължаване на обучението в България	учебнит който е резултат
43.	Справка за резултати от обучението	-	училища	образователна и/или трудова мобилност	резултат успех за образов 2002/20
44.	Удостоверение за признат завършен гимназиален етап/средно образование и/или професионална квалификация	-	РУО	образователна и/или трудова мобилност;  право за продължаване на образованието	признат образов професи оценки шестоба
45.	Удостоверение за признат учебен срок, клас/класове или основно образование	-	РУО	образователна и/или трудова мобилност	Признат срок/клас образов изпити; шестоба
46.	Уверение	-	РУО	кандидатстване за придобиване на правоспособност за управление на МПС	признат или сре

47	Служебна бележка	-	РУО	кандидатстване в V клас на места, определени с държавния план-прием/удостоверява положен приравнителен изпит	признат положен
----	------------------	---	-----	--	-----------------

\* "Резултати от обучението" са: оценки по учебните предмети, изучавани по училищния учебен план/индивидуален учебен план

Приложение № 5 към чл. 51, ал. 2

(Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г., изм. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.)

### ПРИЕМНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

за документи с фабрична номерация

Днес, ..... 20..... г., .....,

(наименование на предаващата институция)

представявана от .....,

(трите имена на длъжностното лице)

предаде на .....,

(наименование на приемащата институция)

гр./с. ...., общ. ...., обл. ....,

представявана от .....,

(трите имена на длъжностното лице)

пълномощно № ..... от .....

Ном. №	Наименование на документа	Серия	От №	До №	Брой
1	2	3	4	5	6

Предал: .....

(име и фамилия) (подпис)

(печат)

Приел: .....

(име и фамилия) (подпис)

(печат)

Приложение № 6 към чл. 52, ал. 1

(Изм. - ДВ, бр. 75 от 2017 г., в сила от 15.09.2017 г., изм. - ДВ, бр. 50 от 2018 г., в сила от 15.06.2018 г.)







Директор: .....  
(подпис и печат)

Приложение № 7 към чл. 50а

(Ново - ДВ, бр. 42 от 2019 г., в сила от 28.05.2019 г.)

ДО

ДИРЕКТОРА НА

.....

гр./с. ....

### З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на оригинал/дубликат на

.....

*(вид документ - удостоверение, свидетелство, диплома)*

от .....,

*(име, презиме, фамилия)*

завършил .....,

*(клас, етап, степен на образование)*

.....

*(профил, професия, специалност)*

през учебната ..... / ..... година в

.....

*(вид, наименование и местонахождение на институцията)*

.....

Издаването на документа се налага поради следните причини: .....

Приложени документи: .....

.....

За контакти: телефон ....., e-mail .....

Пълномощно № .....

Пълномощник .....

*(име, презиме, фамилия)*

Дата: .....

Подпис: .....

*(име, фамилия)*